



UNIÓN EUROPEA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# FORMULARIO COMENTADO

## Erasmus+ Convocatoria 2025

### MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

*Educación para personas  
adultas KA120-ADU*

Unidad de Educación Escolar y  
Educación de  
Personas Adultas

Versión: julio de 2025

# ÍNDICE

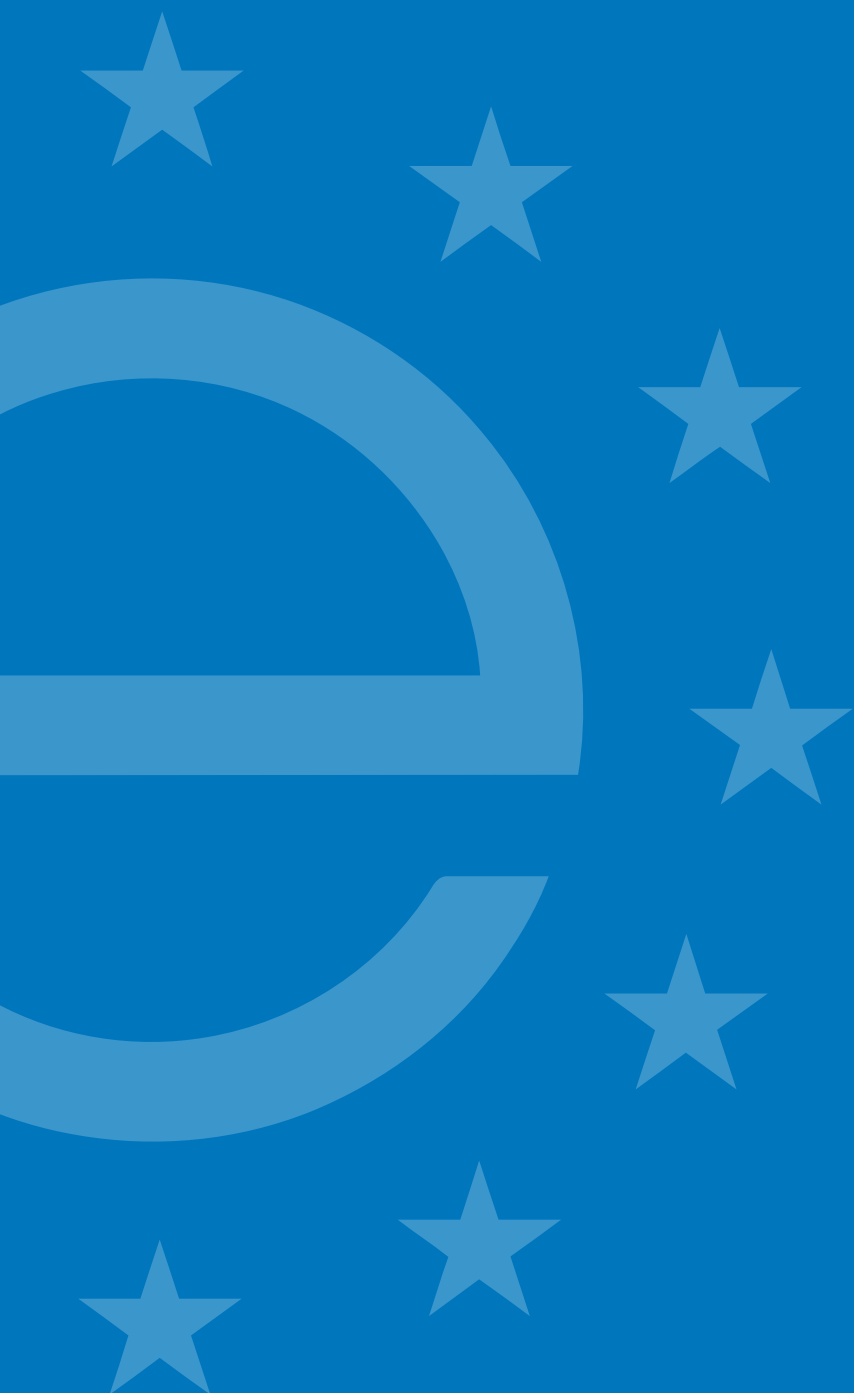
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PREPARACIÓN Y ACCESO A SOLICITUD.....	4
3. FORMULARIO COMENTADO.....	7
• 3.1 CONTEXTO.....	9
• 3.2 ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.....	10
• 3.3 INFORMACIÓN GENERAL.....	12
• 3.4 PLAN ERASMUS: OBJETIVOS.....	19
• 3.5 PLAN ERASMUS. ACTIVIDADES.....	23
• 3.6 PLAN ERASMUS: NORMAS DE CALIDAD.....	25
• 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN.....	26
• 3.8 PLAN ERASMUS: VALORES DE LA UE.....	29
• 3.9 PLAN ERASMUS: ANEXOS.....	30
• 3.10 PLAN ERASMUS: LISTA DE COMPROBACIÓN.....	31
• 3.11 PLAN ERASMUS: COMPARTIR SOLICITUD.....	33
• 3.12 PLAN ERASMUS: HISTÓRICO DE ENVÍOS.....	34
4. REVISIÓN.....	36



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



## 1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros de personas adultas interesados en la solicitud de una acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA120 ADU).

**Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2025 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas)**

### CONSIDERACIONES PREVIAS

- ✓ Lectura del formulario completo antes de empezar su redacción: enunciados y normas de calidad Erasmus.
- ✓ Consulta de los materiales de apoyo (web SEPIE) y guía de uso del propio formulario.
- ✓ El acceso al formulario desde un correo de uso común facilita el trabajo en equipo.
- ✓ El formulario no requiere datos de socios/centros de acogida ni muestra importes de subvención.
- ✓ Autoguardado (descarga periódica del PDF recomendada).
- ✓ Reflexión previa necesaria (coherencia, concreción, revisiones).

## 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

### Misión

El SEPIE actúa como Agencia Nacional para la gestión, difusión y promoción del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación y la Formación, además de otras iniciativas y programas educativos europeos. Asimismo, coordina y participa en proyectos nacionales e internacionales y contribuye a una mayor proyección internacional del Sistema Universitario Español y de su oferta.

### Visión

El SEPIE tiene el objetivo de consolidarse como una de las Agencias Nacionales del programa Erasmus+ de referencia a nivel europeo, fomentando los valores comunes europeos, la comprensión intercultural, los idiomas y la equidad social. Además, el SEPIE busca contribuir, de forma decisiva, a la modernización e internacionalización de nuestro sistema universitario, a través de la potenciación de la calidad de nuestras universidades y de la contribución en lograr una sociedad más cohesionada, proporcionando a las personas las competencias que exige el mercado laboral actual.

### Valores

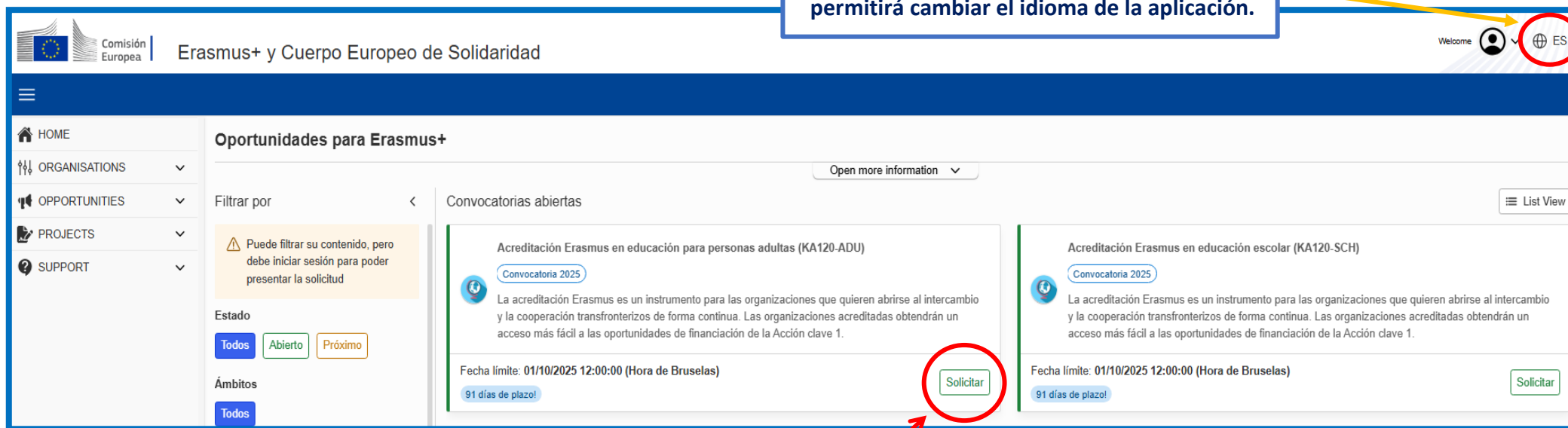
En la ejecución de sus funciones, el SEPIE fomenta los siguientes valores:

- Modernización e internacionalización de nuestro sistema educativo.
- Promoción del talento.
- Difusión del espíritu europeo.
- Promoción de la innovación y buenas prácticas educativas.
- Transparencia y eficacia.
- Calidad en atención al ciudadano.
- Responsabilidad y compromiso.
- Dinamismo.

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

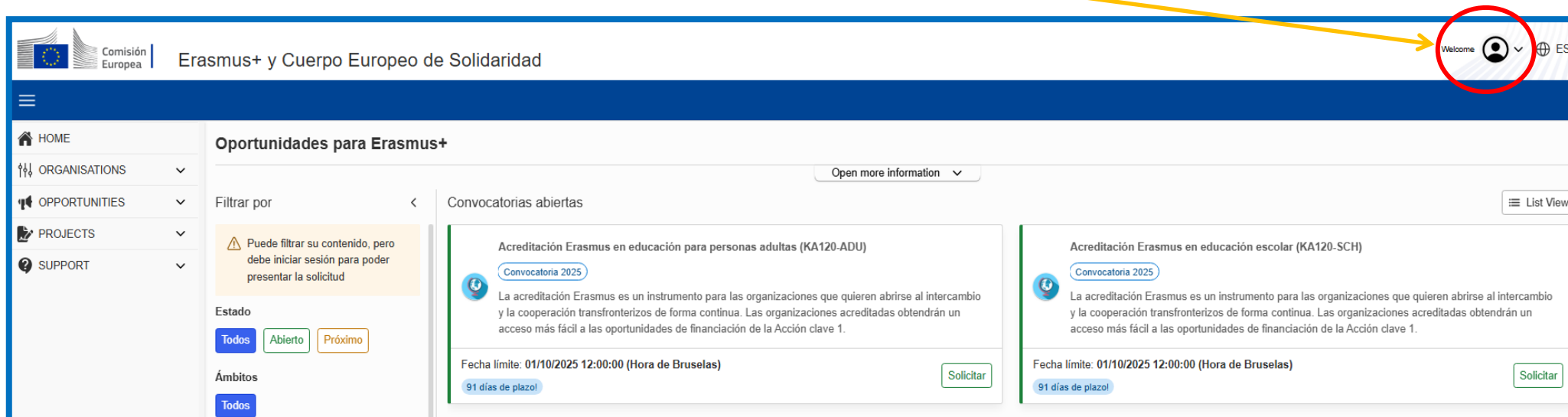
**2.1.** En el siguiente enlace podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. En este caso, el formulario de solicitud corresponde a la acción KA120-ADU: [Acceso a los formularios web](#)

En la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.



## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

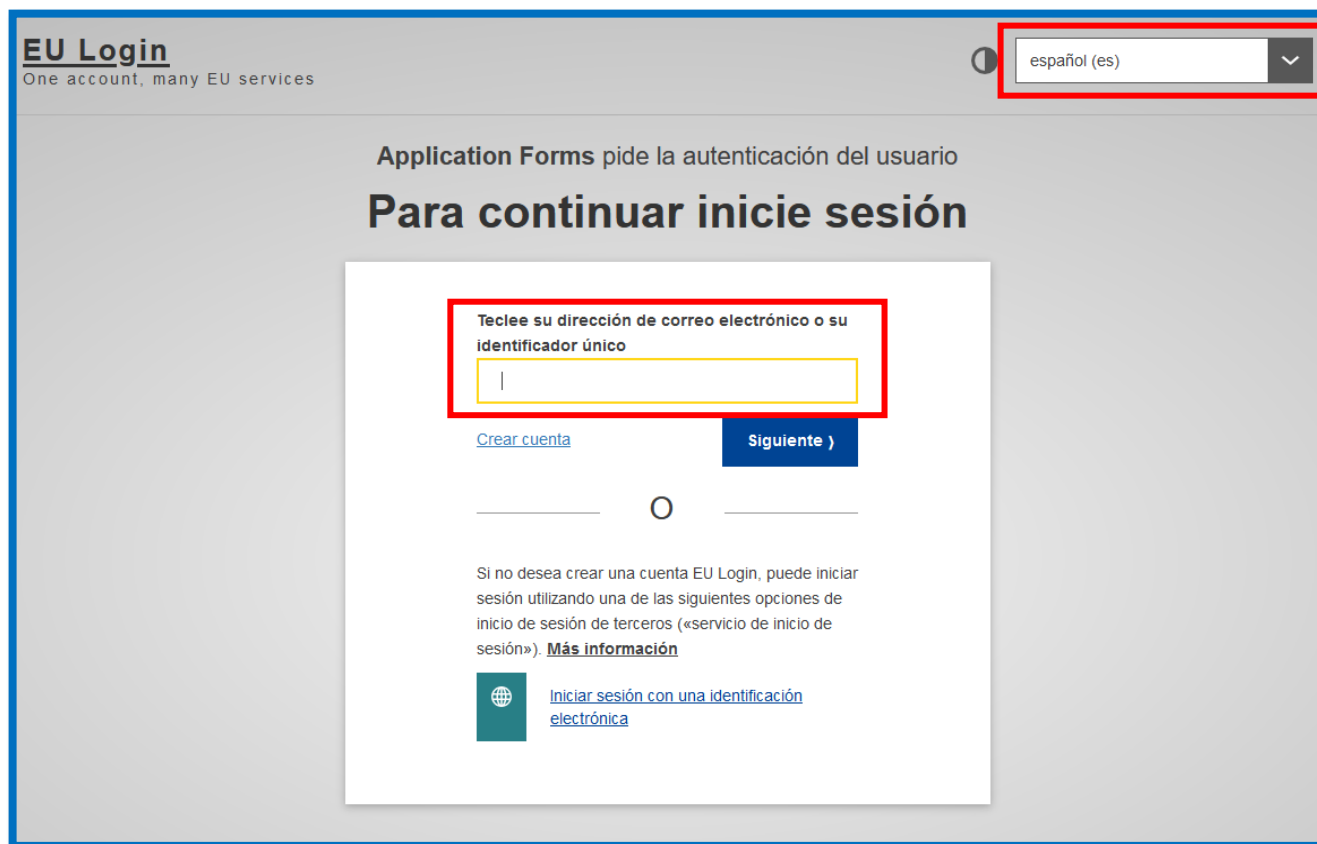
2.2. Al entrar, debe acceder a través de su **cuenta EU Login**.



En el documento “[Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#)”, punto 3, se detallan instrucciones para crear una cuenta EU Login.

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

2.3. Es importante utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.



EU Login  
One account, many EU services

español (es)

Application Forms pide la autenticación del usuario


Para continuar inicie sesión

Teclee su dirección de correo electrónico o su identificador único

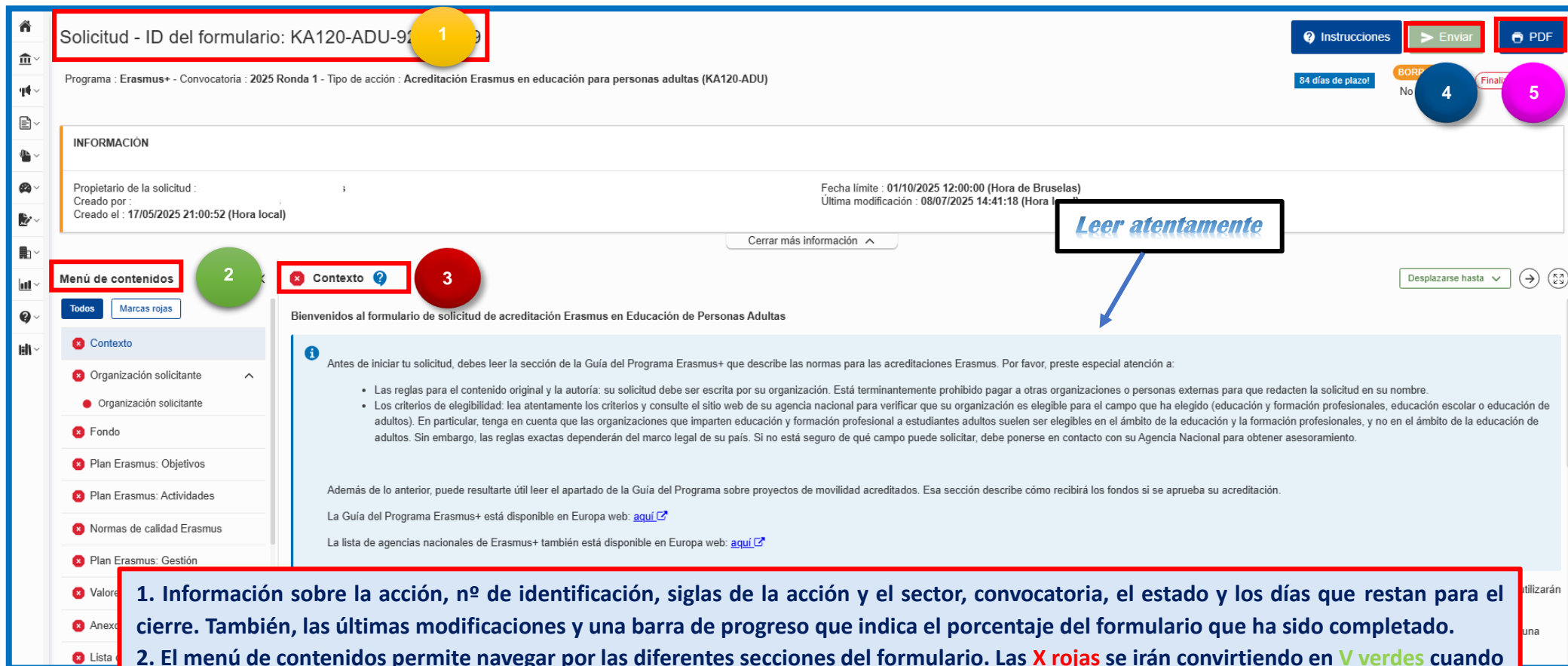
Crear cuenta

Siguiente >

Si no desea crear una cuenta EU Login, puede iniciar sesión utilizando una de las siguientes opciones de inicio de sesión de terceros («servicio de inicio de sesión»). [Más información](#)

 [Iniciar sesión con una identificación electrónica](#)

### 3. FORMULARIO COMENTADO




The screenshot shows the Erasmus+ application form interface. Key elements are annotated with numbers 1 through 5:


- 1:** A yellow circle highlighting the 'Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-92109' at the top left.
- 2:** A green circle highlighting the 'Menú de contenidos' (Table of Contents) on the left sidebar.
- 3:** A red circle highlighting the 'Contexto' section in the sidebar, which is marked with a red 'X'.
- 4:** A blue circle highlighting the 'Enviar' (Send) button at the top right, which is disabled.
- 5:** A pink circle highlighting the 'PDF' button at the top right, which is also disabled.


Other visible elements include the 'Instrucciones' (Instructions) button, a progress bar showing '84 días de plazo!', and a 'Leer atentamente' (Read carefully) callout box pointing to the main content area.


1. Información sobre la acción, nº de identificación, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre. También, las últimas modificaciones y una barra de progreso que indica el porcentaje del formulario que ha sido completado.
2. El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario. Las **X rojas** se irán convirtiendo en **V verdes** cuando se haya completado cada apartado. Pulse "Marcas rojas" para desplegar solo los apartados con **X rojas**.
3. Los campos a rellenar. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
4. El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.
5. El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.


### 3. FORMULARIO COMENTADO


























Menú de contenidos

Todos

Marcas rojas

Contexto

Organización solicitante

Fondo

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Normas de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Valores de la UE

Anexos

Lista de verificación

Compartir

Histórico de envíos

Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-

Instrucciones del formulario

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

84 días de plazo!

BORRADOR

Finalización: 0%

Enviar

PDF

Instrucciones

Directrices para el formulario de solicitud

Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario : KA120-ADU-926B98F9

Introducción a nuestro compromiso de apoyo a las personas con discapacidad

Estas pautas también describen el uso de comandos de control del teclado (tabulaciones y flechas, etc.) para personas con discapacidades que tienen dificultades para navegar a través de un formulario de solicitud.

Los comandos de teclado utilizados para navegar por campos y secciones se mencionan en esta página como una alternativa a navegar por el formulario con un mouse.

Para las personas con discapacidad visual, también es posible utilizar un lector de pantalla para leer en voz alta los campos y las instrucciones mientras navega por el formulario de solicitud. En nuestras pruebas iniciales, se ha utilizado el lector de pantalla NVDA, pero también hay otros lectores de pantalla disponibles. El lector gratuito de NVDA se puede descargar: [Enlace para descargar NVDA](#).

En esta página, las funciones específicas para las personas que utilizan un lector de pantalla se enumeran en la sección Navegar a través de un formulario de solicitud utilizando un lector de pantalla. Para obtener una lista de toda la información general sobre NVDA y cómo navegar con NVDA, consulta la sección Navegando con NVDA en la Guía del usuario de NVDA: [Guía del usuario de NVDA 2024.4.2](#).

Generalidades

Los cambios en un formulario de solicitud se guardan automáticamente cada 2 segundos.

A lo largo del formulario, puede ver más información sobre una pregunta o sección en particular haciendo clic o colocando el cursor del mouse sobre el signo de interrogación.

Si cierra un formulario que ha estado editando, podrá volver a acceder a él haciendo clic en Mis solicitudes en el menú principal y localizar el formulario de solicitud correspondiente. Puede ver el historial de envíos sobre un formulario de solicitud específico a través de:

- La sección Historial de envíos en el menú de contenido de la izquierda
- La página Mis aplicaciones, usando el botón Acciones dentro de la tarjeta o la tabla

En la sección Compartir, podrás compartir la aplicación. Solo una persona puede trabajar en una aplicación compartida en un momento dado. Aparecerá una notificación importante debajo del título para informarle de que alguien ya está trabajando en ello. Los otros usuarios verán el formulario en modo de solo lectura.

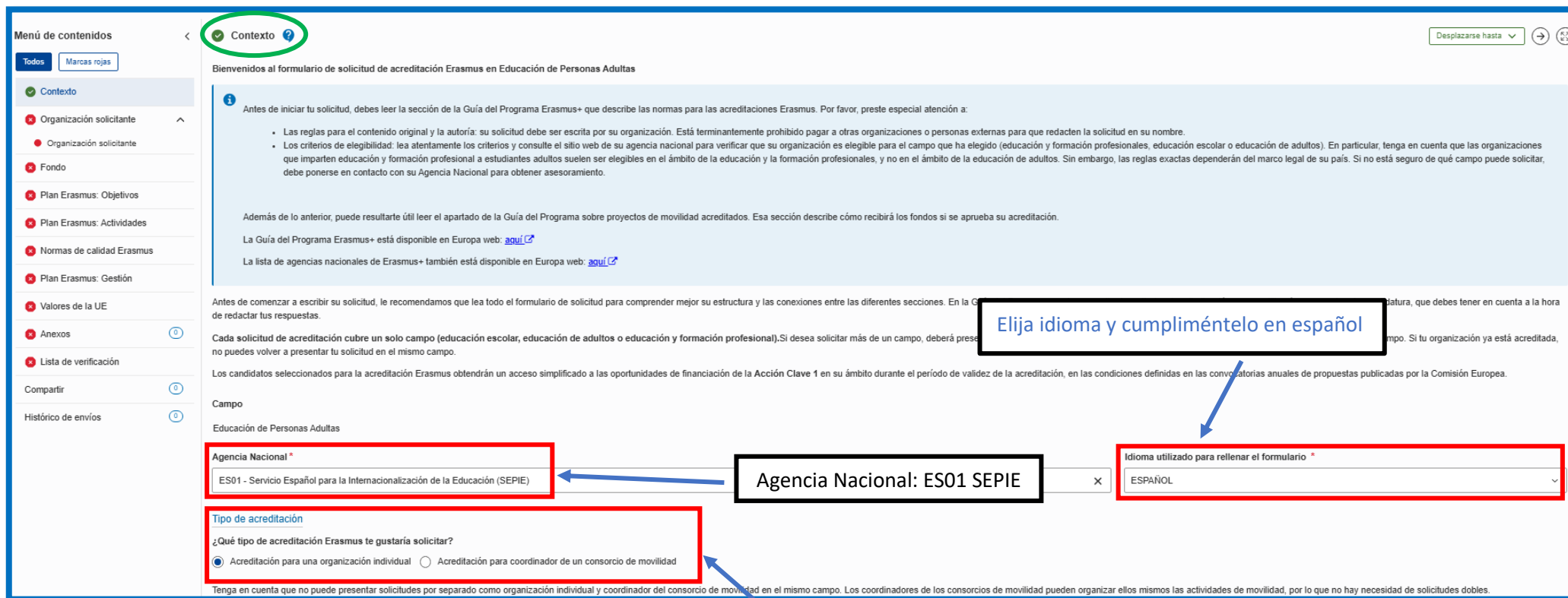
Navegar a través de un formulario de solicitud usando un lector de pantalla

El formulario de solicitud consta de varias secciones. Las secciones del menú de contenido deben completarse en el orden en que se enumeran en el menú de contenido (de arriba a abajo), ya que algunas secciones pueden depender de la información proporcionada en las secciones anteriores. El menú de contenido le ayuda a navegar por estas secciones. Al navegar por un formulario de solicitud utilizando el lector de pantalla, se recomienda utilizar tabulaciones y flechas para navegar hacia arriba y hacia abajo o entre secciones y campos en su formulario de solicitud.

- Cada enlace en el formulario es un enlace externo y se abrirá en una nueva pestaña en su navegador después de haber hecho clic en el enlace.
- Las secciones y subsecciones del formulario se enumeran en el menú de contenido. Para navegar por ellos, utilice la navegación por tabuladores y pulse Intro para acceder a una sección o subsección específica.
- Al acceder a una sección o subsección, se le informará si esta sección/subsección es válida o inválida, cuántos elementos se han ingresado anteriormente y puede usar el botón Haga clic para obtener más información. Utilice la navegación por pestañas para acceder al campo de entrada, los botones y los enlaces, o utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo para acceder a todo el texto de ayuda.
- Cuando llegues al final de una sección, escucharás la frase: Has llegado al final de la página. Y si presiona la tecla Tab en su teclado, lo lleva al comienzo de la siguiente sección / subsección.
- A continuación se muestran ejemplos de componentes de formulario:

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.1 CONTEXTO



The screenshot shows the 'Contexto' (Context) section of the Erasmus accreditation application form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' (Content menu) with 'Contexto' selected. The main content area includes a welcome message, instructions, and a list of rules. Annotations highlight specific fields: 'Elija idioma y complímelo en español' points to the 'Idioma utilizado para rellenar el formulario' dropdown; 'Agencia Nacional: ES01 SEPIE' points to the 'Agencia Nacional' field; and 'Seleccionar una única opción de acreditación: Individual o de consorcio' points to the 'Tipo de acreditación' radio buttons.

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización solicitante

Fondo

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Normas de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Valores de la UE

Anexos

Lista de verificación

Compartir

Histórico de envíos

Contexto

Bienvenidos al formulario de solicitud de acreditación Erasmus en Educación de Personas Adultas

Antes de iniciar tu solicitud, debes leer la sección de la Guía del Programa Erasmus+ que describe las normas para las acreditaciones Erasmus. Por favor, preste especial atención a:

- Las reglas para el contenido original y la autoría: su solicitud debe ser escrita por su organización. Está terminantemente prohibido pagar a otras organizaciones o personas externas para que redacten la solicitud en su nombre.
- Los criterios de elegibilidad: lea atentamente los criterios y consulte el sitio web de su agencia nacional para verificar que su organización es elegible para el campo que ha elegido (educación y formación profesionales, educación escolar o educación de adultos). En particular, tenga en cuenta que las organizaciones que imparten educación y formación profesional a estudiantes adultos suelen ser elegibles en el ámbito de la educación y la formación profesionales, y no en el ámbito de la educación de adultos. Sin embargo, las reglas exactas dependerán del marco legal de su país. Si no está seguro de qué campo puede solicitar, debe ponerse en contacto con su Agencia Nacional para obtener asesoramiento.

Además de lo anterior, puede resultarle útil leer el apartado de la Guía del Programa sobre proyectos de movilidad acreditados. Esa sección describe cómo recibirá los fondos si se aprueba su acreditación.

La Guía del Programa Erasmus+ está disponible en Europa web: [aquí](#)

La lista de agencias nacionales de Erasmus+ también está disponible en Europa web: [aquí](#)

Antes de comenzar a escribir su solicitud, le recomendamos que lea todo el formulario de solicitud para comprender mejor su estructura y las conexiones entre las diferentes secciones. En la C...

Cada solicitud de acreditación cubre un solo campo (educación escolar, educación de adultos o educación y formación profesional). Si desea solicitar más de un campo, deberá prese...

Los candidatos seleccionados para la acreditación Erasmus obtendrán un acceso simplificado a las oportunidades de financiación de la Acción Clave 1 en su ámbito durante el período de validez de la acreditación, en las condiciones definidas en las convocatorias anuales de propuestas publicadas por la Comisión Europea.

Campo

Educación de Personas Adultas

Agencia Nacional \*

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para rellenar el formulario \*

ESPAÑOL

Tipo de acreditación

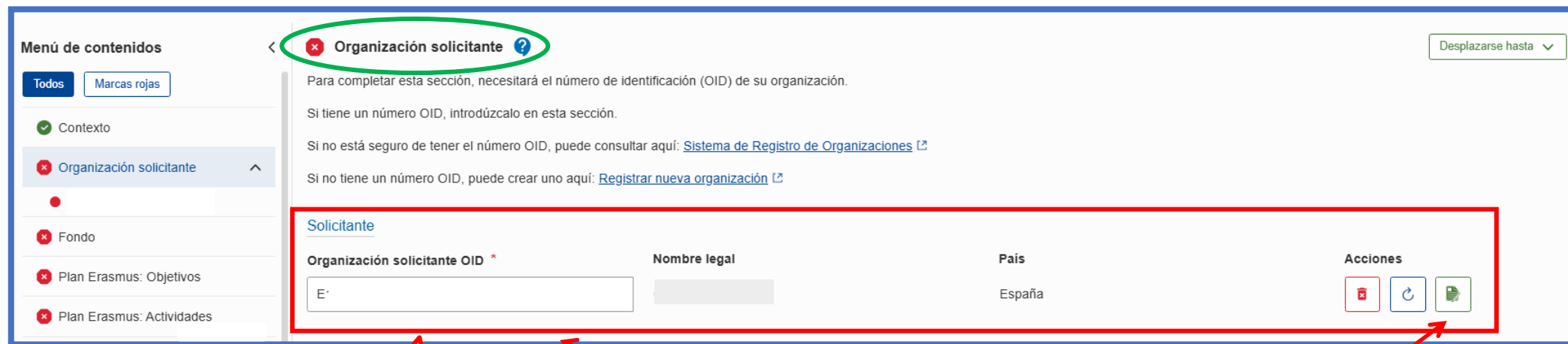
¿Qué tipo de acreditación Erasmus te gustaría solicitar?

☒ Acreditación para una organización individual ☐ Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

Tenga en cuenta que no puede presentar solicitudes por separado como organización individual y coordinador del consorcio de movilidad en el mismo campo. Los coordinadores de los consorcios de movilidad pueden organizar ellos mismos las actividades de movilidad, por lo que no hay necesidad de solicitudes dobles.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización solicitante

Fondo

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Organización solicitante




Para completar esta sección, necesitará el número de identificación (OID) de su organización.

Si tiene un número OID, introdúzcalo en esta sección.

Si no está seguro de tener el número OID, puede consultar aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones](#)

Si no tiene un número OID, puede crear uno aquí: [Registrar nueva organización](#)

Solicitante

Organización solicitante OID *	Nombre legal	País	Acciones
E-		España	  

Indicar el número OID de la organización solicitante (\*)

¿No disponen de OID? → [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#) (punto 4)

(\*) Al indicar el OID, el formulario vuelca de forma automática los datos que existen en la plataforma ORS vinculados a dicho OID.

Al pulsar el icono verde, podrá introducir las personas asociadas al proyecto: representante legal, coordinador/a Erasmus y personas de contacto.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Organización solicitante

Debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible ponerse en contacto con su organización, incluso si una de ellas no está disponible

Tienes que elegir a una persona para que sea el coordinador de Erasmus. No puede seleccionar más de una persona para este rol.

Es necesario incluir al representante legal de la organización

Incompleto

Título

Integro...

Carga

Integro...

Apellidos \*

Integro...

Nombre \*

Integro...

Teléfono \*

Proporcione un número de teléfono válido con el código de país

Dirección de correo electrónico \*

Integro...

☐ Representante legal

☐ Coordinador Erasmus

- Una misma persona no puede tener ambos cargos, por lo que, al menos, habrá 2 personas vinculadas a la acreditación.
- La dirección de correo debe ser única para cada persona vinculada al proyecto.
- Se recomienda usar direcciones de correo institucionales (nunca personales) para asegurar la continuidad de la gestión de la acreditación.

#### Funciones del coordinador-a Erasmus:

- Reparte las tareas relacionadas con la gestión de la Acreditación y los proyectos de movilidad.
- Realiza el **seguimiento de los objetivos** y se asegura de estar al día en cuanto a los informes de progreso (IPA).
- Garantiza el **cumplimiento de las normas de calidad Erasmus**.
- **Lidera** el equipo/comité Erasmus de la organización.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-

Solicitante :  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

74 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 20%

Instrucciones Enviar PDF

Abrir más información

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo**
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores
- Anexo
- Listado

Esta es una sección muy importante. Dar respuestas informativas y precisas permitirá que las personas que evalúan su solicitud entiendan su contexto y sus planes. Escribir un buen bagaje también te ayudará a la hora de responder a las preguntas de la segunda parte de la solicitud.

Tenga en cuenta que el Programa está abierto a muchos tipos de organizaciones en toda Europa. Esta aplicación está diseñada para abordar todos ellos. Por eso, algunas preguntas pueden parecerle obvias o innecesarias. Aunque lo parezca, sigue siendo muy importante que des respuestas claras y precisas. Asegúrese de leer las preguntas detenidamente y de abordar todas las subpreguntas. Si algunas subpreguntas no son relevantes para su organización, indíquelo explícitamente.

Si presenta su solicitud en nombre de una organización más grande con varios departamentos o secciones, es importante que describa claramente la estructura de toda la organización y explique qué partes de la organización están trabajando en el campo cubierto por esta solicitud. El ámbito de aplicación se indica en la sección «Contexto» y puede ser la educación de adultos, la educación y formación profesional o la educación escolar.

Perfil de la organización

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación (E10380724) de su organización:

¿Es la organización un organismo público?

☒ Sí ☐ No

Tipo de organización \*

¿Es la organización una organización sin fines de lucro?

Esta información se vuelca automáticamente de los datos introducidos al solicitar el OID.

Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado “Mis organizaciones” del portal [ORS](#).

Home

Comisión Europea

Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad

WELCOME TO ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS PROJECTS

This page provides you with an overview of your activities in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps projects.

Quick filters can help you filter data to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines or get in touch with a National Agency.

Search results

Active filters: Reset all

Active filter: Default

Search filter

OPPORTUNITIES

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

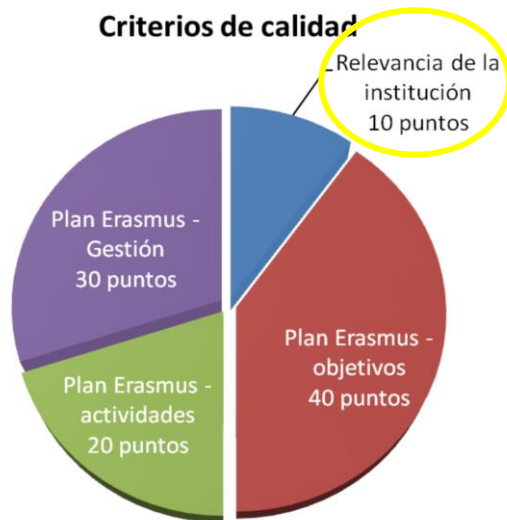
En esta sección se debe responder a la pregunta: ¿A qué tipo de organización representa?

Tipo de organización \*

Seleccione...

- Organismo público local
- Organismo público regional
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas
- Organismo de acreditación, certificación o cualificación
- Institución orientadora

#### Criterios de calidad



- Si su organización ofrece varias etapas o sectores educativos, elija aquel sobre el que, en el caso de obtener la Acreditación Erasmus, se espera que recaiga un impacto mayor a través de la consecución de los objetivos y la ejecución de actividades de su Plan Erasmus.
- Se puede consultar los programas e instituciones admisibles en proyectos de movilidad Erasmus+ (KA1) en el ámbito de la Educación para adultos en el siguiente enlace: [programas y organizaciones admisibles en el sector de Educación para adultos](#).

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-

Solicitante  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

74 días de plazo! BORRADOR Finalización: 20%

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo**
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación (E10380724) de su organización.

¿Es la organización un organismo público?

☐ Sí ☐ No

¿Es la organización una organización sin fines de lucro?

☐ Sí ☐ No

Tipo de organización \*

Seleccione...

Este campo es obligatorio.

Por favor, presente brevemente su organización. Antes de responder, asegúrese de leer los criterios de elegibilidad de la convocatoria, así como la información adicional publicada por su Agencia Nacional.

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización (en el trabajo diario, fuera de Erasmus+) ? \*

Integro...

ii. ¿Cuál es el papel de su organización en el sistema de educación y formación que le cualifica para ser solicitante de la acreditación Erasmus de acuerdo con los criterios de elegibilidad para esta convocatoria? \*

Integro...

iii. ¿Qué perfiles y edades de los educandos se preocupan por su trabajo? \*

Integro...

Según la respuesta que indiquen en el tipo de organización, pueden aparecer cuestiones adicionales en el formulario.

Perfil general de la organización: indiquen los programas generales y específicos del ámbito que se desarrollan en su institución.

Justifique la admisibilidad de su organización en el ámbito de la Educación para personas adultas.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Describe de la manera más detallada posible los perfiles y edades del alumnado de este sector, incluyendo a los perfiles de alumnado con menos oportunidades a los que atienden

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo**
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

**Fondo**

iii. ¿Qué perfiles y edades de los educandos se preocupan por su trabajo? \*

Integro...

iv. ¿Cuántos años de experiencia tiene su organización en este rol? \*

Describe la estructura de su organización. \*

- ¿Hay diferentes secciones o departamentos en su organización? Si su organización trabaja en más de un campo de la educación y la formación, explique qué secciones o departamentos trabajan en el campo de esta solicitud.
- ¿Cómo se configura la gestión y la supervisión en su organización? ¿Quiénes son las personas clave a cargo?
- Si es posible, incluya un organigrama en los anexos de la solicitud. Esto puede ayudar a que tu respuesta sea más corta y clara. Puedes adjuntar tu organigrama aquí: [Anexos](#)

Integro...

Este campo es obligatorio.

¿Cuál es el tamaño de su organización en términos de número de empleados? Si su organización no tiene empleados, indique el número de alumnos.

Número de alumnos \*

Este campo es obligatorio.

Número de personal docente \*

Este campo es obligatorio.

Número de personal no docente \*

Campos numéricos

Estructura general de la organización. Órganos de gestión, especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales o comités, centrados en internacionalización, inclusión, innovación, etc.).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Solicitud - ID de ...  
Solicitante : CEIP SEPIE ...  
Programa : Erasmus+ - C...

Menú de contenidos  
Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Estas necesidades y retos han de estar claramente descritos y justificadas, y deben dirigirse al beneficio del alumnado. A estas necesidades y retos habrá de referirse de nuevo cuando describa los Objetivos de su Plan Erasmus, pues cada objetivo irá vinculado a algún reto concreto. Debe ser una exposición detallada, razonada y justificada con ejemplos.

Número de personal no docente \*

8

¿Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrenta su organización? ¿Cómo se puede mejorar su organización para beneficiar a sus alumnos? Por favor, ilustre sus respuestas con ejemplos concretos. \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

Participación en el pasado

Tipos de proyectos identificados en el registro

		Como Socio o Miembro del Consorcio	
Tipo de acción	Número de solicitudes de proyectos	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyectos

¿Le gustaría hacer algún comentario o agregar alguna información al resumen de la participación anterior de su organización?

Integro...

Aquí se debe explicar brevemente el impacto en su organización de los proyectos en los que hayan participado.

Documentos Estratégicos

Para complementar las respuestas proporcionadas anteriormente, puede incluir documentos estratégicos relevantes para respaldar su solicitud.

Enviar PDF

BORRADOR No enviado Finalización: 20%

Desplazarse hasta

### 3. FORMULARIO COMENTADO

Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-

Solicitante :  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

72 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 20%

Abrir más información

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización solicitante

Fondo

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Normas de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Valores de la UE

Anexos

Lista de verificación

Compartir

Fondo

Tipos de proyectos identificados en el registro de participación anterior de la organización

Como solicitante		Como Socio o Miembro del Consorcio	
Tipo de acción	Número de solicitudes de proyectos	Número de proyectos subvencionados	Número de proyectos subvencionados

¿Le gustaría hacer algún comentario o agregar alguna información al resumen de la participación anterior de su organización?

Íntegro...

Documentos Estratégicos

Para complementar las respuestas proporcionadas anteriormente, puede incluir documentos estratégicos relevantes para respaldar su solicitud.

Una estrategia de internacionalización u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el tipo de documento más relevante que puedes incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para tu solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.

Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud. Sin embargo, pueden proporcionar un contexto útil para explicar sus objetivos en el Programa, especialmente si planea solicitar una mayor cantidad de apoyo financiero o un gran número de participantes. Si decides adjuntar documentos estratégicos, asegúrate de explicar por qué los has incluido cuando respondas a las preguntas sobre tu Plan Erasmus. Los documentos adjuntos que no estén explicados y vinculados a tu Plan Erasmus no serán considerados relevantes por los expertos que evalúen tu solicitud. Tampoco está permitido utilizar archivos adjuntos para proporcionar respuestas más largas a las mismas preguntas que en el formulario de solicitud. En caso de que no esté seguro de si uno de sus documentos podría adjuntarse como documento estratégico, póngase en contacto con su agencia nacional para obtener asesoramiento.

Puedes adjuntar tus documentos estratégicos aquí: [Anexos](#)

Para complementar las respuestas proporcionadas en este apartado, se pueden incluir **documentos estratégicos** relevantes para respaldar su solicitud. No es obligatorio, solo opcional.

- **Una estrategia de internacionalización** u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el documento más relevante que puede incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para su solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.
- **Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud.** Si se incluyen, deben estar mencionados en alguna de las respuestas del formulario. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extensas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud.
- Otros ejemplos: organigrama de la organización, protocolos de actuación después de las movilidades (difusión e impacto en el centro); criterios de selección de participantes refrendados por el claustro; compromiso del claustro o equipo directivo, etc.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### Sobre el Plan Erasmus:

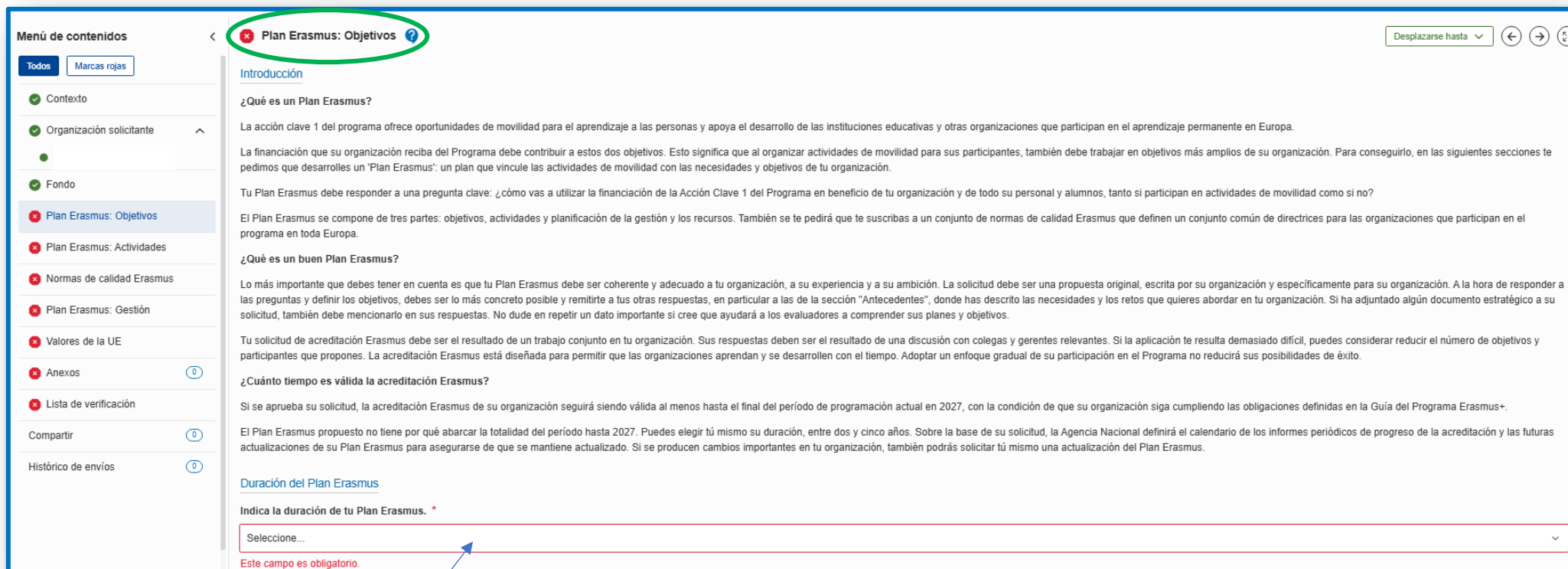
- Debería responder a una pregunta clave: ¿cómo se va a utilizar la financiación de la acción KA1 del programa en beneficio de su organización y de todo el personal y el alumnado, tanto si participan en actividades de movilidad como si no?
- Debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita expresamente por su organización.
- Debe ser el resultado de un trabajo conjunto en su organización. Las respuestas deben ser consensuadas con los colegas implicados en el proceso y con sus directivos.
- Planificación de objetivos realistas y proporcionales.
- Esquema para la elaboración del Plan Erasmus de una organización:





## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos**
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Desplazarse hasta

### Plan Erasmus: Objetivos

#### Introducción

¿Qué es un Plan Erasmus?

La acción clave 1 del programa ofrece oportunidades de movilidad para el aprendizaje a las personas y apoya el desarrollo de las instituciones educativas y otras organizaciones que participan en el aprendizaje permanente en Europa.

La financiación que su organización reciba del Programa debe contribuir a estos dos objetivos. Esto significa que al organizar actividades de movilidad para sus participantes, también debe trabajar en objetivos más amplios de su organización. Para conseguirlo, en las siguientes secciones te pedimos que desarrolles un "Plan Erasmus": un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de tu organización.

Tu Plan Erasmus debe responder a una pregunta clave: ¿cómo vas a utilizar la financiación de la Acción Clave 1 del Programa en beneficio de tu organización y de todo su personal y alumnos, tanto si participan en actividades de movilidad como si no?

El Plan Erasmus se compone de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También se te pedirá que te suscribas a un conjunto de normas de calidad Erasmus que definen un conjunto común de directrices para las organizaciones que participan en el programa en toda Europa.

¿Qué es un buen Plan Erasmus?

Lo más importante que debes tener en cuenta es que tu Plan Erasmus debe ser coherente y adecuado a tu organización, a su experiencia y a su ambición. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita por su organización y específicamente para su organización. A la hora de responder a las preguntas y definir los objetivos, debes ser lo más concreto posible y remitirte a tus otras respuestas, en particular a las de la sección "Antecedentes", donde has descrito las necesidades y los retos que quieres abordar en tu organización. Si ha adjuntado algún documento estratégico a su solicitud, también debe mencionarlo en sus respuestas. No dude en repetir un dato importante si cree que ayudará a los evaluadores a comprender sus planes y objetivos.

Tu solicitud de acreditación Erasmus debe ser el resultado de un trabajo conjunto en tu organización. Sus respuestas deben ser el resultado de una discusión con colegas y gerentes relevantes. Si la aplicación te resulta demasiado difícil, puedes considerar reducir el número de objetivos y participantes que propones. La acreditación Erasmus está diseñada para permitir que las organizaciones aprendan y se desarrollen con el tiempo. Adoptar un enfoque gradual de su participación en el Programa no reducirá sus posibilidades de éxito.

¿Cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?

Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización seguirá siendo válida al menos hasta el final del período de programación actual en 2027, con la condición de que su organización siga cumpliendo las obligaciones definidas en la Guía del Programa Erasmus+.

El Plan Erasmus propuesto no tiene por qué abarcar la totalidad del período hasta 2027. Puedes elegir tú mismo su duración, entre dos y cinco años. Sobre la base de su solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes periódicos de progreso de la acreditación y las futuras actualizaciones de su Plan Erasmus para asegurarse de que se mantiene actualizado. Si se producen cambios importantes en tu organización, también podrás solicitar tú mismo una actualización del Plan Erasmus.

#### Duración del Plan Erasmus

Indica la duración de tu Plan Erasmus. \*

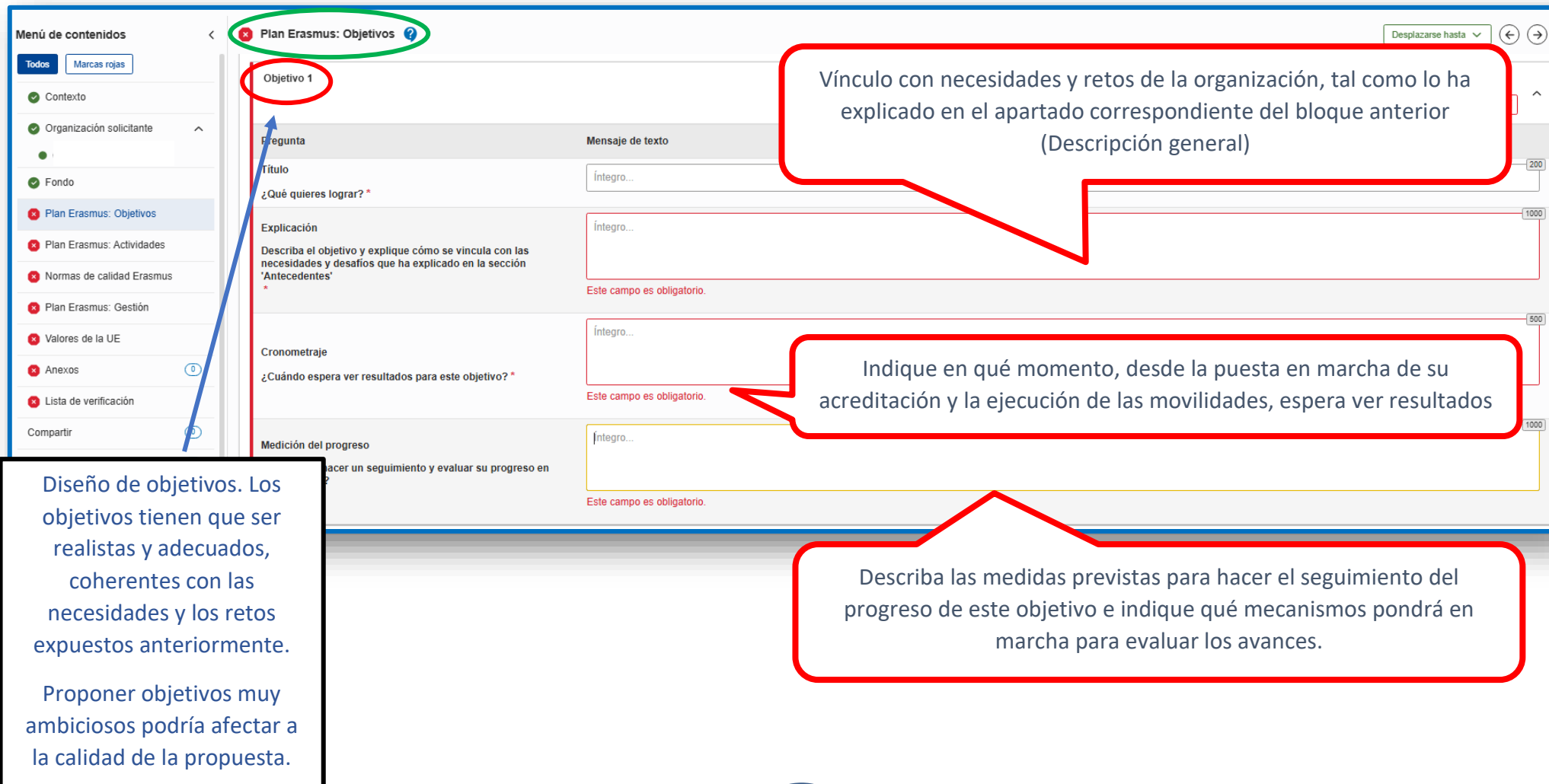
Seleccione...

Este campo es obligatorio.

Duración prevista del plan. Elija en el desplegable la duración prevista de su proyecto (entre 2 y 5 años). Desde el SEPIE se recomienda indicar 5 años de duración para asegurar un Plan Erasmus más estable. Si en el futuro hubiera cambios significativos en su organización, puede solicitar una actualización del plan.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



The screenshot shows the 'Plan Erasmus: Objetivos' form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' with options like 'Contexto', 'Organización solicitante', 'Fondo', 'Plan Erasmus: Objetivos' (highlighted), 'Plan Erasmus: Actividades', 'Normas de calidad Erasmus', 'Plan Erasmus: Gestión', 'Valores de la UE', 'Anexos', and 'Lista de verificación'. The main form area is titled 'Objetivo 1' and includes fields for 'Pregunta', 'Título', '¿Qué quieres lograr? \*', 'Explicación', 'Cronometraje', '¿Cuándo espera ver resultados para este objetivo? \*', and 'Medición del progreso'. Each field has a corresponding text input area with a character count. Annotations in red boxes provide guidance: the first box points to the 'Objetivo 1' title and the 'Explicación' field, stating it's a link to organizational needs and challenges; the second box points to the 'Cronometraje' field, asking when results are expected; the third box points to the 'Medición del progreso' field, asking for measures to follow up on progress.

**Objetivo 1**

**Pregunta**

**Título**

¿Qué quieres lograr? \*

**Explicación**

Describe el objetivo y explique cómo se vincula con las necesidades y desafíos que ha explicado en la sección 'Antecedentes' \*

**Cronometraje**

¿Cuándo espera ver resultados para este objetivo? \*

**Medición del progreso**

¿Cómo va a hacer un seguimiento y evaluar su progreso en este objetivo? \*

Vínculo con necesidades y retos de la organización, tal como lo ha explicado en el apartado correspondiente del bloque anterior (Descripción general)

Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados

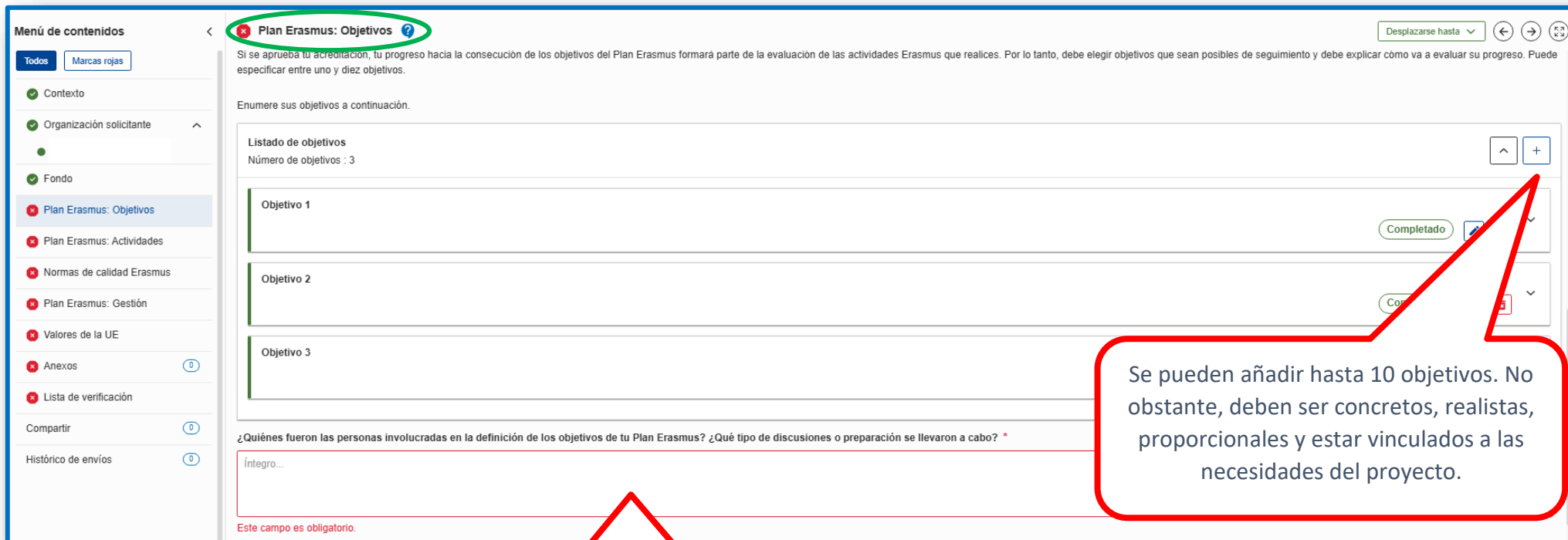
Describe las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo e indique qué mecanismos pondrá en marcha para evaluar los avances.

Diseño de objetivos. Los objetivos tienen que ser realistas y adecuados, coherentes con las necesidades y los retos expuestos anteriormente.

Proponer objetivos muy ambiciosos podría afectar a la calidad de la propuesta.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos**
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

**Plan Erasmus: Objetivos**

Si se aprueba tu acreditación, tu progreso hacia la consecución de los objetivos del Plan Erasmus formará parte de la evaluación de las actividades Erasmus que realices. Por lo tanto, debe elegir objetivos que sean posibles de seguimiento y debe explicar cómo va a evaluar su progreso. Puede especificar entre uno y diez objetivos.

Enumere sus objetivos a continuación.

**Listado de objetivos**  
Número de objetivos : 3

Objetivo	Estado
Objetivo 1	Completado
Objetivo 2	Completado
Objetivo 3	Completado

¿Quiénes fueron las personas involucradas en la definición de los objetivos de tu Plan Erasmus? ¿Qué tipo de discusiones o preparación se llevaron a cabo? \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

Se pueden añadir hasta 10 objetivos. No obstante, deben ser concretos, realistas, proporcionales y estar vinculados a las necesidades del proyecto.

Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades**
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos (0)
- Lista de verificación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Plan Erasmus: Actividades**

En esta sección se te pide que propongas una planificación general de las actividades que quieres organizar y de los participantes a los que quieres apoyar con fondos Erasmus+.

Su propuesta se evaluará en función de su grado de realismo y adecuación al tamaño, la experiencia y los objetivos del Plan Erasmus de su organización.

¿Tienen previsto organizar actividades de movilidad del personal? \*

Seleccione...

¿Tienen previsto organizar actividades de movilidad de los alumnos? \*

Seleccione...

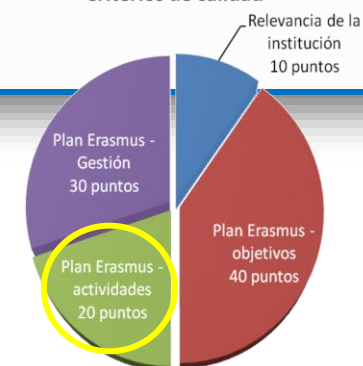
Este campo es obligatorio.

Indicar si está planificado realizar actividades de personal y/o alumnado.

Dependiendo de la elección, se abrirán más campos en el formulario.

Vinculación con objetivos.

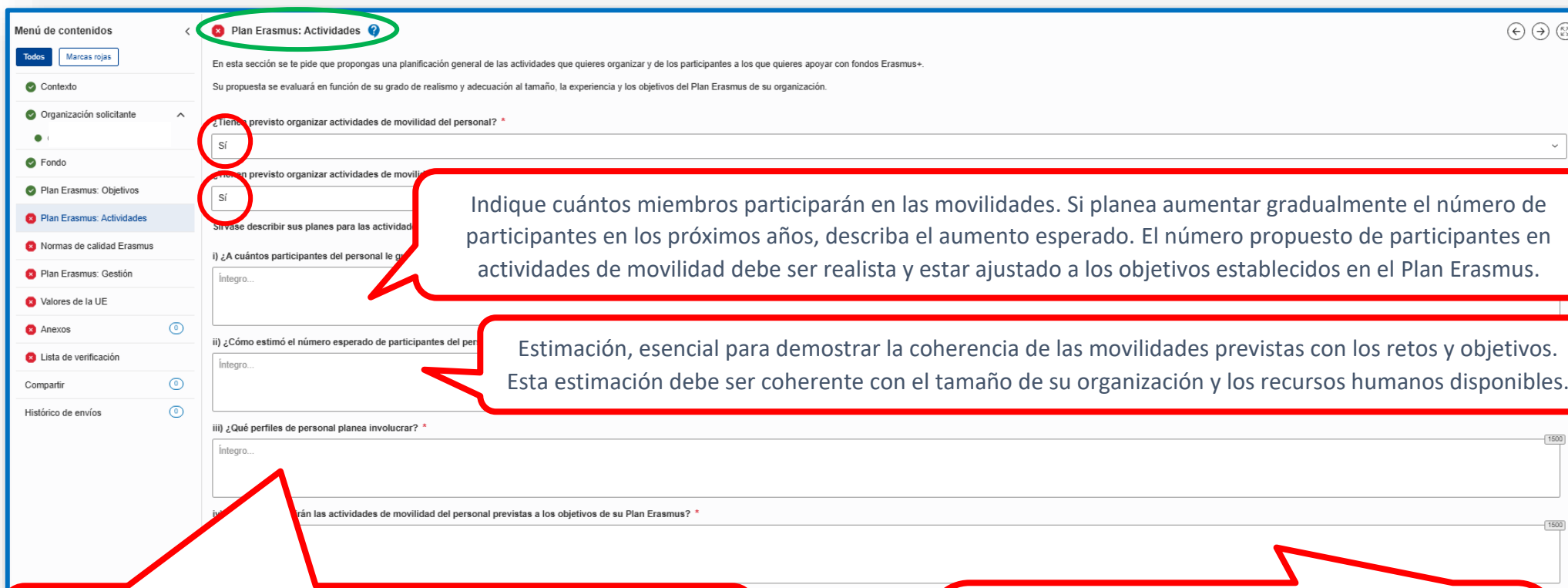
#### Cráterios de calidad



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Describe sus planes de movilidad del personal y/o alumnos



Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Plan Erasmus: Actividades

En esta sección se le pide que propongas una planificación general de las actividades que quieres organizar y de los participantes a los que quieres apoyar con fondos Erasmus+.

Su propuesta se evaluará en función de su grado de realismo y adecuación al tamaño, la experiencia y los objetivos del Plan Erasmus de su organización.

¿Tienes previsto organizar actividades de movilidad del personal? \*

Sí

¿Tienes previsto organizar actividades de movilidad de alumnos? \*

Sí

Si vas a describir sus planes para las actividades de movilidad del personal, responde a las siguientes preguntas:

i) ¿A cuántos participantes del personal le gustaría enviar a actividades de movilidad? \*

Integro...

ii) ¿Cómo estimó el número esperado de participantes del personal que se beneficiará de las actividades de movilidad? \*

Integro...

iii) ¿Qué perfiles de personal planea involucrar? \*

Integro...

iv) ¿Cómo se relacionan las actividades de movilidad del personal previstas a los objetivos de su Plan Erasmus? \*

Integro...

Proporcione información sobre quiénes serían estos participantes, sus roles y responsabilidades dentro de su organización, y cómo su participación se relaciona con los objetivos de su Plan Erasmus.

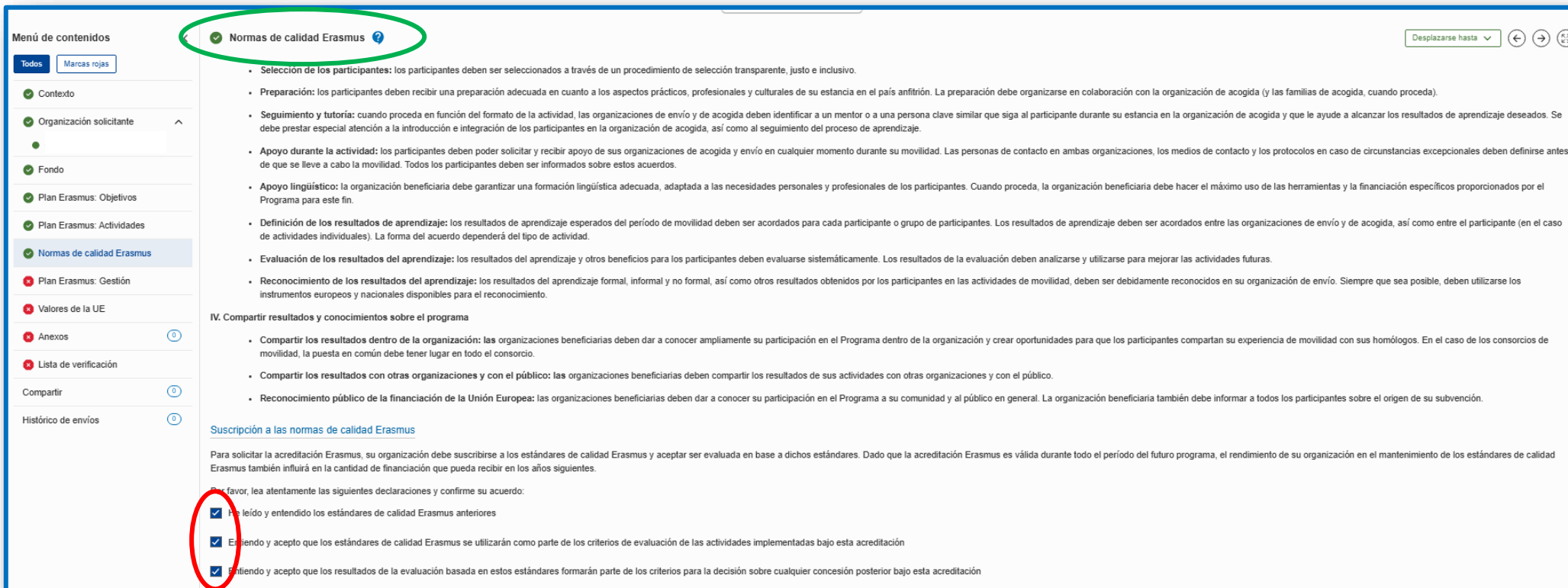
Indique cuántos miembros participarán en las movilizaciones. Si planea aumentar gradualmente el número de participantes en los próximos años, describa el aumento esperado. El número propuesto de participantes en actividades de movilidad debe ser realista y estar ajustado a los objetivos establecidos en el Plan Erasmus.

Estimación, esencial para demostrar la coherencia de las movilizaciones previstas con los retos y objetivos. Esta estimación debe ser coherente con el tamaño de su organización y los recursos humanos disponibles.

Describe cómo los resultados del aprendizaje del personal y/o alumnado durante las movilizaciones fortalecerán la capacidad de su organización para lograr los objetivos propuestos. Muestre coherencia entre las necesidades definidas, los objetivos del Plan Erasmus, los perfiles de participantes y las actividades.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus**
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Desplazarse hasta

✓ Normas de calidad Erasmus ?

- Selección de los participantes:** los participantes deben ser seleccionados a través de un procedimiento de selección transparente, justo e inclusivo.
- Preparación:** los participantes deben recibir una preparación adecuada en cuanto a los aspectos prácticos, profesionales y culturales de su estancia en el país anfitrión. La preparación debe organizarse en colaboración con la organización de acogida (y las familias de acogida, cuando proceda).
- Seguimiento y tutoría:** cuando proceda en función del formato de la actividad, las organizaciones de envío y de acogida deben identificar a un mentor o a una persona clave similar que siga al participante durante su estancia en la organización de acogida y que le ayude a alcanzar los resultados de aprendizaje deseados. Se debe prestar especial atención a la introducción e integración de los participantes en la organización de acogida, así como al seguimiento del proceso de aprendizaje.
- Apoyo durante la actividad:** los participantes deben poder solicitar y recibir apoyo de sus organizaciones de acogida y envío en cualquier momento durante su movilidad. Las personas de contacto en ambas organizaciones, los medios de contacto y los protocolos en caso de circunstancias excepcionales deben definirse antes de que se lleve a cabo la movilidad. Todos los participantes deben ser informados sobre estos acuerdos.
- Apoyo lingüístico:** la organización beneficiaria debe garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y profesionales de los participantes. Cuando proceda, la organización beneficiaria debe hacer el máximo uso de las herramientas y la financiación específicas proporcionados por el Programa para este fin.
- Definición de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje esperados del período de movilidad deben ser acordados para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben ser acordados entre las organizaciones de envío y de acogida, así como entre el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.
- Evaluación de los resultados del aprendizaje:** los resultados del aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.
- Reconocimiento de los resultados del aprendizaje:** los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal, así como otros resultados obtenidos por los participantes en las actividades de movilidad, deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los instrumentos europeos y nacionales disponibles para el reconocimiento.

IV. Compartir resultados y conocimientos sobre el programa

- Compartir los resultados dentro de la organización:** las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer ampliamente su participación en el Programa dentro de la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan su experiencia de movilidad con sus homólogos. En el caso de los consorcios de movilidad, la puesta en común debe tener lugar en todo el consorcio.
- Compartir los resultados con otras organizaciones y con el público:** las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y con el público.
- Reconocimiento público de la financiación de la Unión Europea:** las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el Programa a su comunidad y al público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre el origen de su subvención.

Suscripción a las normas de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribirse a los estándares de calidad Erasmus y aceptar ser evaluada en base a dichos estándares. Dado que la acreditación Erasmus es válida durante todo el período del futuro programa, el rendimiento de su organización en el mantenimiento de los estándares de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de financiación que pueda recibir en los años siguientes.

Por favor, lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su acuerdo:

- ☒ He leído y entendido los estándares de calidad Erasmus anteriores
- ☒ Entiendo y acepto que los estándares de calidad Erasmus se utilizarán como parte de los criterios de evaluación de las actividades implementadas bajo esta acreditación
- ☒ Entiendo y acepto que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formarán parte de los criterios para la decisión sobre cualquier concesión posterior bajo esta acreditación

Las normas de calidad han de ser suscritas por el solicitante ya que se usarán como criterios de evaluación de las actividades realizadas dentro del proyecto.

Lectura y aplicación de las **normas de calidad Erasmus** teniéndolas en cuenta durante toda la vida del proyecto.

Los resultados del proyecto han de ser compartidos en la propia organización y con otras organizaciones y el público.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión**
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

**Plan Erasmus: Gestión**

En esta sección, debe explicar cómo planea configurar la gestión de las actividades de movilidad de la Acción Clave 1 dentro de su organización para asegurarse de que su implementación se...

Por favor, repase las normas de calidad Erasmus aplicadas en la sección anterior y discútalas con sus colegas y la dirección. Sus respuestas en esta sección deben mostrar que su organización...

**Normas de Calidad Parte I: Principios básicos**

¿Qué hará su organización para contribuir a los principios básicos de la acreditación Erasmus descritos en las normas de calidad Erasmus?

i) Inclusión \*

Integro...

ii) Sostenibilidad y responsabilidad ambiental \*

dfvdafv

iii) Educación digital \*

adfvdfv

iv) Participación activa en la red de organizaciones Erasmus \*

dfevadsfv

**Normas de calidad Parte II: Buena gestión de las actividades de movilidad**

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de movilidad bajo la acreditación Erasmus en su organización? \*

- ¿Cómo decidiste quién será el coordinador Erasmus de tu organización?

Defina la contribución de su centro a los principios básicos de la acreditación Erasmus (**primer apartado de las Normas de Calidad Erasmus del apartado anterior**):

- Inclusión
- Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental
- Educación digital
- Participación activa en la red de organizaciones

#### Criterios de calidad



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización solicitante

Fondo

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Normas de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Valores de la UE

Anexos

Lista de verificación

Compartir

Histórico de envíos

Plan Erasmus: Gestión

Desplazarse hasta

Normas de calidad Parte II: Buena gestión de las actividades de movilidad

¿Cómo se va a coordinar y supervisar las actividades de movilidad bajo la acreditación Erasmus en su organización? \*

- ¿Cómo decidiste quién será el coordinador Erasmus de tu organización?
- ¿Quién será responsable de supervisar y garantizar el respeto de las normas de calidad Erasmus?
- ¿Cómo se va a implicar la dirección de su organización en la implementación de las actividades de movilidad bajo la acreditación Erasmus?

Integro...

Este campo es obligatorio.

Si se producen cambios en el personal o en la dirección de su organización, ¿cómo va a asegurarse de que la ejecución de las actividades de movilidad planificadas pueda continuar? \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad implementadas en el trabajo regular de su organización? \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

Defina la coordinación y supervisión de las actividades de movilidad que ha planificado, así como la previsión de posibles cambios en la organización (plan de contingencia) y la integración de los resultados de las actividades en el trabajo habitual (segundo apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

2000

500

3000

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión**
- Valores de la UE
- Anexos
- Lista de verificación
- Compartir
- Histórico de envíos

Plan Erasmus: Gestión

Normas de Calidad Parte III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes

Describe su equipo Erasmus+ y como piensa dividir las tareas para la ejecución de las actividades Erasmus+.\*

- Aparte del coordinador de Erasmus y otras personas que figuran como personas asociadas en esta solicitud, ¿qué otras personas serán responsables de la ejecución de las actividades Erasmus+?
- ¿Quién será responsable de las diferentes tareas de implementación (como las finanzas, los arreglos prácticos, la preparación...)?

Integro...

Este campo es obligatorio.

Normas de calidad Parte IV: Compartir los resultados y el conocimiento sobre el programa

¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y conocimientos sobre el programa?

i) Compartir los resultados dentro de su organización \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

ii) Compartir los resultados con otras organizaciones y con el público \*

Integro...

Este campo es obligatorio.

iii) Reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea \*

Integro...

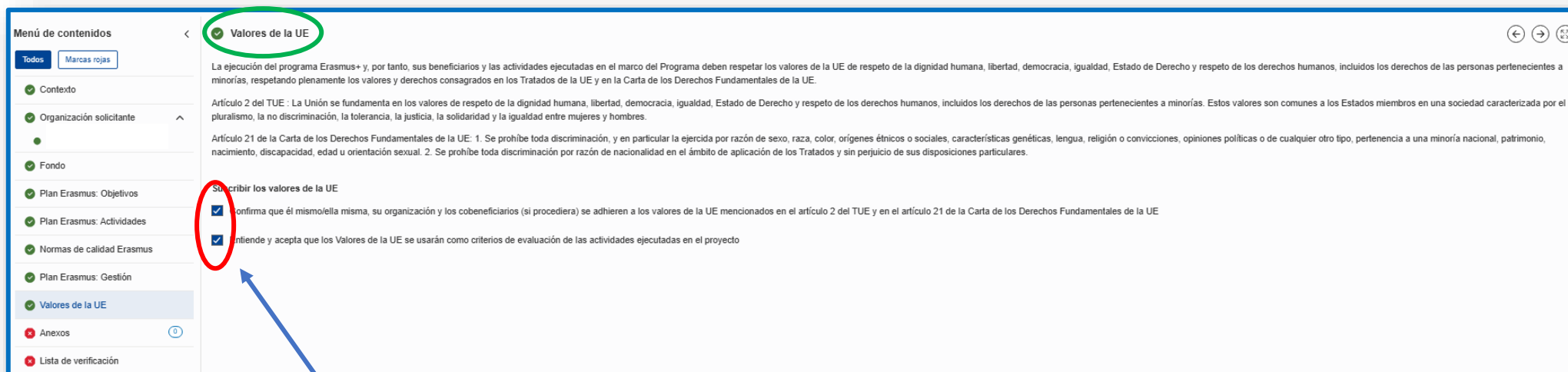
Este campo es obligatorio.

Personal asignado a las tareas del desarrollo de las movilidades: perfiles, grupo de trabajo creado y reparto de tareas (tercer apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

Difusión de resultados dentro y fuera de su organización (cuarto apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.8 VALORES DE LA UE



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos 0
- Lista de verificación

Valores de la UE

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, sus beneficiarios y las actividades ejecutadas en el marco del Programa deben respetar los valores de la UE de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la UE y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Artículo 2 del TUE : La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE: 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual. 2. Se prohíbe toda discriminación por razón de nacionalidad en el ámbito de aplicación de los Tratados y sin perjuicio de sus disposiciones particulares.

Suscribir los valores de la UE

- ☒ Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE
- ☒ Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterios de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto

Deben suscribirse a los valores de la Unión Europea

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.9 ANEXOS

Recuerde firmar la declaración responsable del RL con certificado electrónico de persona jurídica (salvo Andalucía, Canarias y País Vasco: certificado de persona física)

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos** (0)
- Lista de verificación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Anexos** (0) ?

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

Declaración responsable

Por favor, descargue la Declaración de Honor, imprímala, hágala firmar por el representante legal y adjúntela a continuación.

Descargar la declaración responsable

Añadir la declaración responsable

documentos encontrados

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
Otros documentos		

Si es necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 6 documentos). Por favor, utilice nombres de archivo claros.

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

documentos encontrados

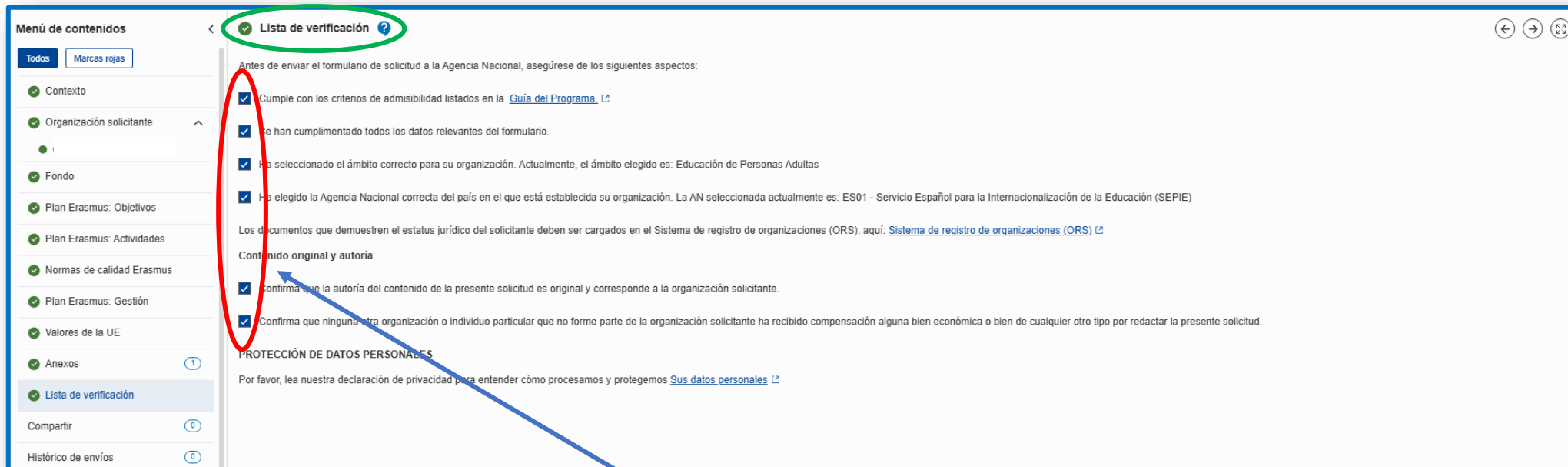
Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
Añadir documento		

Tamaño total (kB): 0

Se pueden subir hasta 9 archivos. Es conveniente subir un organigrama de la organización. En caso de firma con persona física, aquí ha de adjuntarse nombramiento o toma de posesión del representante legal.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.10 LISTA DE COMPROBACIÓN



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos (1)
- Lista de verificación**
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Lista de verificación**

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- ☒ Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).
- ☒ Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- ☒ Ha seleccionado el ámbito correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación de Personas Adultas
- ☒ Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

**Contenido original y autoría**

- ☒ Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante.
- ☒ Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la presente solicitud.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Por favor, lea nuestra declaración de privacidad para entender cómo procesamos y protegemos [Sus datos personales](#)

Se comprueba que en la “checklist” se encuentren marcados todos los puntos y se ponga en verde este apartado

Una vez terminada la solicitud todas las **aspas rojas** de los apartados del menú de contenidos deben de estar en **tic verde**.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.11 COMPARTIR SOLICITUD

Compartir 0 ?

0 elementos encontrados

Activo	Editable por	IDENTIFICACIÓN	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	ID de la organización	Nombre legal de la organización	Lenguaje utilizado para comunicarse	Permisos	Compartido por	Comentario	Acciones
--------	--------------	----------------	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------	----------------	------------	----------

Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparta la solicitud.

✓ Guardar cambios

Compartir con una nueva persona

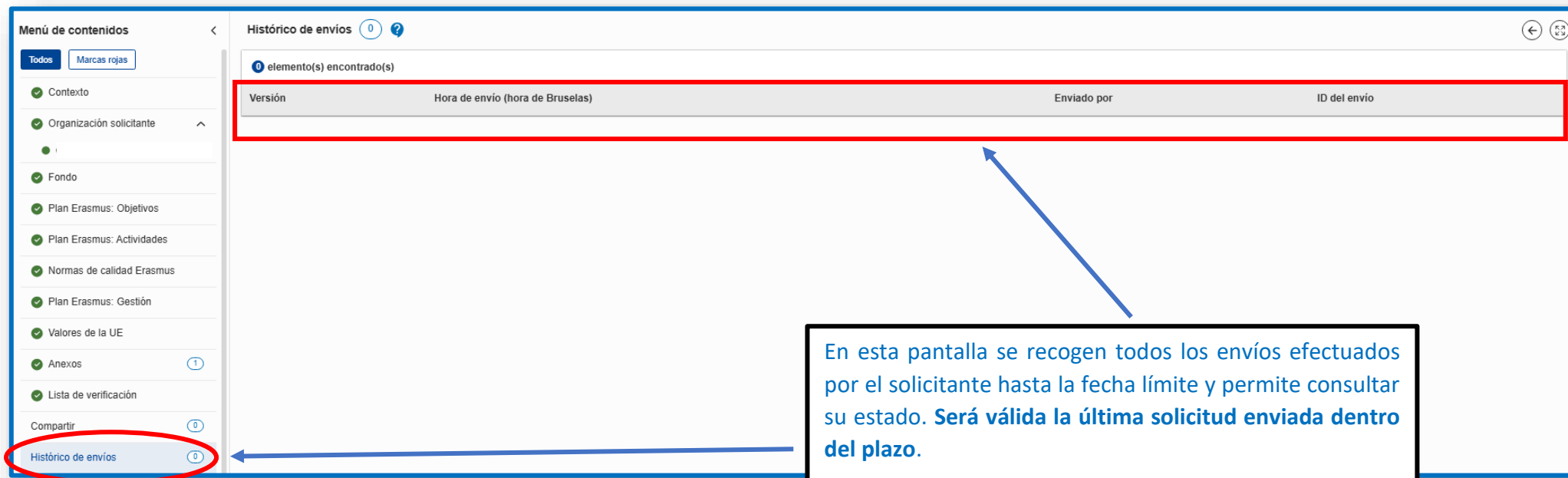
Compartir con una persona relacionada

Compartir con un contacto de mi lista

La solicitud puede ser compartida con otros compañeros para su consulta o modificación activando los permisos correspondientes: Leer/Escribir/Enviar.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.12 HISTÓRICO DE ENVÍOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos (1)
- Lista de verificación
- Compartir (0)
- Historio de envíos (0)**

Historio de envíos (0) ?

0 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío
---------	----------------------------------	-------------	--------------

En esta pantalla se recogen todos los envíos efectuados por el solicitante hasta la fecha límite y permite consultar su estado. **Será válida la última solicitud enviada dentro del plazo.**

Cuando lo envíen recibirán automáticamente una confirmación del envío.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

Solicitud - ID del formulario: KA120-ADU-

Solicitante :  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

¡135 días de plazo!  
BOP ADOR  
No enviado  
Finalización: 100%

Instrucciones  
Enviar  
PDF

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Fondo
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Valores de la UE
- Anexos (1)
- Lista de verificación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

Histórico de envíos (0)

0 elemento(s) encontrado(s)

ID del envío
--------------

**“Instrucciones”: En caso de duda, consultar**

Una vez finalizado y revisado, “Enviar”

**Posibilidad de generar el PDF con lo cumplimentado**  
(Se recomienda para mantener la información en el futuro)

## 4. REVISIÓN

### 4.1. REABRIR FORMULARIO

Application - Form ID: KA120-ADU-

Solicitante :  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)

71 días de plazo!

ENVIADO  
Enviado

Finalización: 100%

Reabrir

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Context

Applicant Organisation

Background

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Activities

Erasmus quality standards

Erasmus Plan: Management

Valores de la UE

Anexos

Checklist

Compartir

Histórico de envíos

Histórico de envíos 1

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío
1	21/07/2025 17:52:44		

Si desea modificar su solicitud después de enviada, puede hacerlo tantas veces como necesite hasta la fecha límite.

**Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2025 a las 12:00 (Hora de Bruselas)**

¿Dudas? → [acreditaciones.adultos@sepie.es](mailto:acreditaciones.adultos@sepie.es)



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [sepie@erasmusplus.gob.es](mailto:sepie@erasmusplus.gob.es)

